

妝品科行政人員業務

蔡佳芳-科主任

陳韻如-課程及其餘妝品科業務

曾怡菁-證照及專業教室

何珮溱-實習、活動及競賽

請善用校網

請善用科網

- ▶ 本校各行政單位通常都會把注意事項直接公告在校網新聞中心，不一定會另外通知各班或各單位或該通知對象，所以請大家（尤其有事情要確認處理時程的）注意看校網公告喔！
- ▶ <https://www.ntin.edu.tw/?cat=1>
- ▶ 科網也會不定時公告一些競賽及活動訊息，以及跟修課息息相關的資訊，請大家要多多利用喔！
- ▶ <https://cosmetics.ntin.edu.tw/>



國際青年志工社自103年起每年暑假皆至柬埔寨進行服務，以清除及預防頭蟲教學與實作、病媒蚊防治教學、文化交流為主，表現優異數度獲總統接見

<p>防疫專區 COVID-19</p> <p>招生資訊</p> <p>南護簡介</p> <p>檔案應用服務專區</p>	<p>南護歷年檔案展</p> <p>畢業生流向調查問卷</p> <p>我要捐款</p> <p>校友會</p> <p>所有廣告</p>	<p>新聞中心 校內 校外 轉知 徵人 更多消息</p> <p>08/10 研習公告-躍升計畫8-12月份學術研究討論會，邀請您共同參與！</p> <p>08/16 【公告】110學年度新生家長座談會相關事項</p> <p>08/18 教務學務系統—請假系統相關說明(五專新生務必看)</p> <p>08/24 110學年度午餐用餐須知(五專1~3年級務必看)</p> <p>08/18 110學年第1學期日五專及原民專班新生學雜費繳費公告</p> <p>08/19 【招生公告】110年EMT、BLS-BTLS、AHA-ACLS (9-10月場次)</p> <p>08/26 新生欲在「適應體育班」上體育課者，請最晚於開學日向通識教育中心申請</p>	<p>校內常用系統</p> <p>單一登入入口網</p> <p>教務學務系統說明</p> <p>變更密碼</p> <p>E-mail</p> <p>推廣教育招生網</p> <p>推廣教育課程資訊</p> <p>推廣教育考古題</p>	<p>校內公告清單</p> <p>線上課程教學進度回報表</p> <p>節水抗旱專區</p> <p>深耕計畫資訊網</p> <p>躍升計畫</p> <p>學生兼任助理學習與勞動權益專區</p> <p>無障礙設施配置示意圖</p> <p>教育理念與教育目標</p>
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

善用校網小技巧

► 教務學務系統

有事情要找老師又不知道老師當天有沒有課的話，可以查老師的課表。

<https://academy.ntin.edu.tw/ntin/login.html>

► 教務處網頁

有關註冊、成績、選課的問題請見教務處網頁。



教務處

註冊組

- 成員業務
- 註冊相關法規、申請表單及標準作業流程
- 各項學生學籍暨學業成績證件申請(★★★含校友★★★)
- 人數統計資料
- 轉學考
- 成績輸入及查詢系統
- 開學注意事項及新生入學指南



教務處

課務組

- 課表
- 行事曆
- 課程科目表及跨域學分學程
- 課務法規
- 教室配置圖
- 教學計畫表
- 課務組成員
- 表單下載
- Office Hours
- 課後輔導相關資訊
- 學生學習歷程競賽

業務職掌

業務職掌:

一、生活輔導

- 1.依據學務計畫擬定本組工作計畫與全年經費預算。
- 2.集會指揮與秩序維持。
- 3.校外賃居生與學校宿舍住宿生之輔導。
- 4.學生改善銷過之考核。
- 5..學生生活教育事宜。
- 6.學生重大偶發事件處理。
- 7.寒暑假期間學生安全事宜宣導。
- 8.與學生家長聯擊，處理相關事宜。

二、學生請假:請假及勤缺登錄統計及通知。

三、學生獎懲

四、僑生業務:有關僑生輔導業務

五、就學貸款業務

六、學雜費減免業務

七、學生教育訓練活動與督導

- 1.擬訂新生始業輔導及畢業典禮計劃及實施。
- 2..督導班級校外郊遊、旅行等活動之安全事宜。

軍訓室(學生聯合服務中心)

- 交通安全業務
- 學生兵役專區
- 宿舍資訊
- 學生聯合服務中心
- 學生聯合服務資訊
- 高教深耕計畫

善用校網小技巧

▶ 學務處網頁

...

學生事務處

- 學生事務主任
- 學生事務處(班週會時間表)
- 生活輔導組
- 課外活動指導組
- 體育運動組
- 衛生保健組
- 學生輔導中心
- 軍訓室(學生聯合服務中心)
- 助學專區

課外活動指導組

- 編制與職掌
- 法規
- 社團介紹
- 社團評鑑相關資料
- 社團社課時間地點彙整表
- 表格下載
- 教育優先區營隊
- 帶動中小學計畫
- 社團幹部訓練
- 教育部圓夢助學網
- 獎助學金相關訊息
- 生活助學金及工讀金相關表格(有意願工讀同學請至課指組登記)
- 弱勢學生助學計畫(含助學金、生活助學金、緊急紓困金)

善用科網小技巧



國立臺南護理專科學校

化妝品應用科

DEPARTMENT OF APPLIED COSMETOLOGY

搜尋.....

搜尋

登入

[回校首頁](#) | [化妝品應用科首頁](#) | [中草藥介紹](#) | [妝科會](#) | [網站導覽](#) |

可以認識老師們喔

[本科介紹](#)

[師資陣容](#)

[課程規劃](#)

[實務實習](#)

[設備概況](#)

[活動花絮](#)

[文件下載](#)

[產品開發](#)

[首頁](#) / [課程規劃](#) / [替代課程對照表](#)

友善列印

...

[規劃說明](#)

[入學課程科目表](#)

[跨領域學分學程](#)

[替代課程對照表](#)

替代課程對照表

替代對照表非常重要！

請同學們務必點開來確認喔！

尤其是轉學生及需要重補修的同學！

類別	標題	下載
替代課程對照表	104學年度到107學年度通識科目替代課程對照表	網址
替代課程對照表	109學年度五專必修課程停開異動替代課程對照表	PDF
替代課程對照表	109學年度二專必修課程停開異動替代課程對照表	PDF
替代課程對照表	107學年度五專必修課程停開異動替代課程對照表	PDF
替代課程對照表	107學年度二專必修課程停開異動替代課程對照表	PDF

※器材借用

※科櫃申請

※選課眉角

※科辦交辦

※證照調查

※畢業流向

科櫃申請

- ▶ 每學期初，由各班班代統計班上要申請的同學並收齊保證金繳交給科辦，每學期末檢查櫃子清潔及損壞並收回鑰匙，沒有問題就歸還保證金。

第三條 獲得分配科櫃者應於科辦公告時間內，向科辦公室繳交保證金 100 元並簽領科櫃使用紀錄表，由班代統一收齊繳交後使得領取鑰匙借用一學期。未繳費或未簽領借用單者，視為放棄科櫃使用權。於科櫃使用期結束前一日，經科辦確認科櫃狀態完好並歸還鑰匙後，使退回保證金。鑰匙遺失需沒收保證金做為更換鎖頭的費用。

第四條 科上不負科櫃內物品保管責任，櫃內物品若有遺失，不得提出任何異議。

第五條 科櫃使用者應妥善使用科櫃，不得放置食品及其他違禁品，如有惡意損壞，需負擔賠償之費用。

第六條 若有蓄意破壞或偷竊等行為者，除追究其行為責任外，另將依本校校規處理。

第七條 現有科櫃使用者，於每學期結束當週，應配合科辦開櫃檢查及清理。

選課眉角（非常重要！）

- ▶ 畢業資格請參照各學年度入學的課程科目表及畢業門檻(請見科網或[課務組網頁](#))，不在該入學年度清單上的課程不採計畢業學分！
- ▶ ※必修學分逕自修其他學制的課→不予採計！舉例：缺二專化妝品概論卻修五專一年級化妝品概論→不採計！
- ▶ 但依照學校(選課辦法1100511版本)，**二專跟五專四五年級的課**，科目名稱相同可以採認，但所修學分數不得以少抵多。科目名稱需完全一樣，多個數字一二三也不行！不確定的話可以先到科辦詢問！自己學制的課有開成的話請務必修自己學制的課！
- ▶ 選修有區分專業選修及通識選修，兩者不能互抵。請確實確認入學科目表上須達成的專業選修學分數。
- ▶ 每學期課務組都會調查下一個學期的選修意願，如果該門課有意願修課的人數太少就不會開課。請同學們評估自己的選修學分是否足夠，千萬不要想說等到最後一學期再多修幾門選修，以免發生課沒開成，導致選修學分不夠而延畢喔！
- ▶ 每學期課務組還會調查重(補)修避衝堂登記，有需求的同學記得登記哦！
- ▶ 選課時程及其他注意事項請務必確認教務處課務組公告喔！

選課眉角 (非常重要!)

- ▶ 請務必記得!
- ▶ 必修沒過，就沒辦法畢業喔!
- ▶ 沒拿到所有必修學分，會延畢喔!
- ▶ 沒完成校級跟科級畢業門檻，也不能畢業喔!
- ▶ 如果同學們知道自己曾有必修課被當，或是缺什麼必修 (包含0學分必修)，請同學每學期都要注意看是否有開課或衝堂，能趕快補修就趕快補修，護理老服有開課，科目跟學分數一樣的話也可以紙本跨科加選，以免到了最後一年學校做畢業學分審查，這時候才發現課修不完，導致需要跨校選修或延畢喔!
- ▶ 自己的學分自己要顧好喔! 不清楚的就主動問! 因為會被延畢的，不會是導師，也不會是科辦，而會是沒達到畢業資格的同學喔!

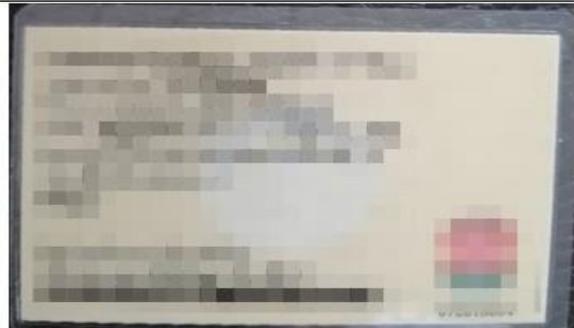
科辦交辦

- ▶ 科辦是學生及學校的橋樑，因此當科辦請班代協助調查或轉達事情，請同學們務必配合協助，以利班代及科辦彙整各班的資訊給學校喔！
- ▶ 舉例：活動前後環境清潔、證照調查、意願調查、滿意度調查、畢業流向調查…等。

證照調查

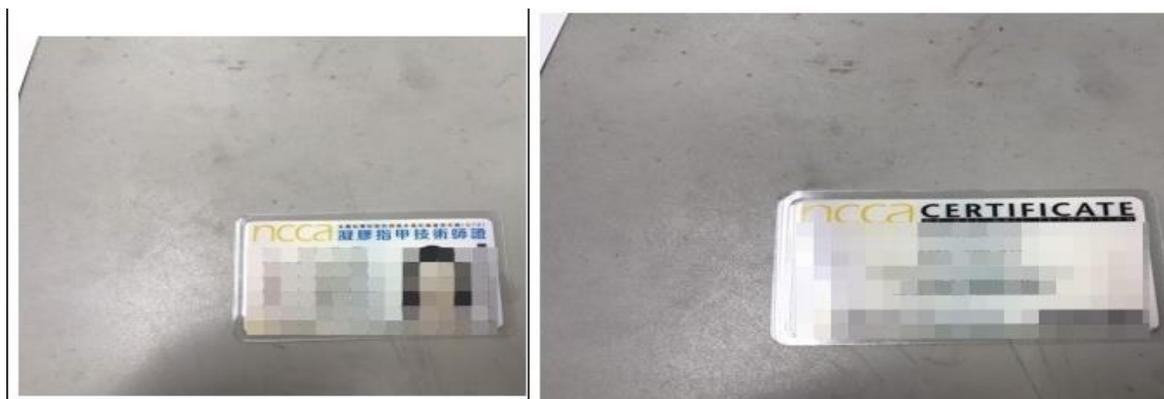
- ▶ 每學期調查一次，為「教育部常態性調查」(與證照獎勵調查不同)，符合調查期限取得的證照請繳交證照(正反面)圖檔給各班班代。新生入學者其證照生效日期落於填報區間，亦請繳交。
- ▶ 請同學繳交正面且裁切完整的照片喔！
- ▶ 證照類別：公職考試、語文證照、國際認證、政府機關、其他(凡有證照皆須填寫)

姓名： 學號：

	
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

O

X



畢業流向

- ▶ 教育部為了解全國的學生畢業後的發展，會針對應屆畢業生以及畢業一、三、五年的畢業生進行畢業流向調查，共四次，每次只需要一到三分鐘，請大家畢業後務必配合調查喔！



國立臺南護理專科學校
畢業生流向調查問卷

應屆畢業生問卷填寫日期: 至 [開放填寫中]
畢業滿1,3,5年問卷填寫日期: 至 [已結束調查]

學年度應屆畢業生之流向調查

學年度畢業滿1年之流向調查[已結束調查]

學年度畢業滿3年之流向調查[已結束調查]

學年度畢業滿5年之流向調查[已結束調查]

- ▶ 科辦要處理的事情很多，如果大家親自前來科辦而我們正在忙的話(電話中、跟老師談話、不在位置上、忙得焦頭爛額中)，麻煩大家稍微在一旁耐心等待或再找時間來科辦詢問喔！)
- ▶ 中午經常是開會時間，請大家盡量在其他時間過來。
- ▶ 平常上課專業教室鑰匙借用請盡量在**中午12點到12點半**完成，科辦這時間有安排人力協助。
- ▶ 謝謝大家的協助配合及體諒！



化妝品應用科 專業教室操作說明會

總務處 環境安全衛生組

曾怡菁 校聘組員



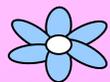
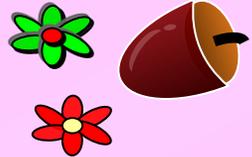
專業教室介紹

- 寇思樓 管理教師
- 1F 美膚美體 黃品璇老師
- 1F 頭皮舒活實習沙龍 謝清秀老師
- 2F 整體造型 謝清秀老師
- 3F 彩妝教室 詹慧珊老師
- 4F 多功能綜合 黃品璇老師
- 5F 中草藥養生 賴雅韻老師



專業教室介紹

- 弘景樓
 - 1F 化妝品調製實驗室
 - 1F 身心評估實驗室
 - 1F 有效性評估實驗室
 - 2F 精密儀器實驗室
 - 2F GMP試驗工廠
 - 2F 綠色萃取實驗室
- 管理教師
蔡佳芳老師
陳明仁老師
陳明仁老師
徐照程老師
徐照程老師
徐照程老師



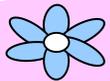
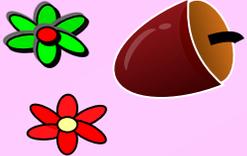
專業教室 使用通則

1. 上課前到科辦簽名、借用鑰匙，開完教室，立馬手刀衝下來還（若任課老師有鑰匙可以開，就不用來借）（若科辦請假，找環安曾小姐借鑰匙）
2. 小老師記得寫專業教室使用紀錄簿
（期末寫完送回換嘉獎！）
3. 上課中若有發現問題，請立即到環安中心反應。若發現上個班級遺留物品，拍照存證。不能帶食物進入專業教室



專業教室 使用通則

4. 下課後，離開前，小老師務必注意
隨手關燈、空調、電扇、數位講桌、
牆上電視、機台電源、並將桌椅排放整齊、
窗戶上鎖、垃圾帶走、水槽清理乾淨、
私人物品帶走、抽屜清乾淨
5. 上述違反一項罰小老師到環安組做24小
時志工，兩項48小時，以此累計。



1F 美膚美體

- 進教室須脫鞋進入
- 鞋子請靠邊排放整齊
- 離開時
- 地板、推車、床底下清理乾淨
- 美容床打平、椅子、推車歸位
- 數位講桌關閉電源



2F 整體造型

4F 美髮美甲

3F 彩妝教室

5F 中草藥養生

• 2F 整體造型

• 3F 彩妝教室

• 4F 美髮美甲

•

• 5F 中草藥養生

立鏡需收下、桌子移動需解鎖

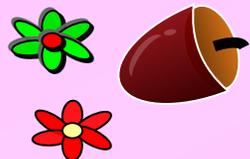
立鏡需小心收下，以免破裂

地板、水槽清理乾淨

推車、座椅歸位、脫鞋進入

電源關閉

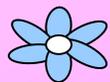
• 考證照(一年級美丙、二年級化丙、三年級美乙、四年級化乙)



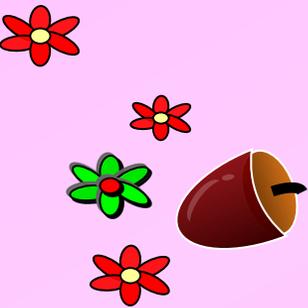
1F 基礎化學實驗室

1F 精密儀器實驗室

- 進入時務必穿著實驗衣、包鞋
- 緊急沖淋設備、滅火器在外面走廊
- 物品放進冰箱前標示班級及姓名
- 離開時加強巡視 加熱板、機台電源關閉
- 垃圾帶走、水槽清理乾淨
- 碎玻璃放後面垃圾桶
- 書包不要壓在儀器上



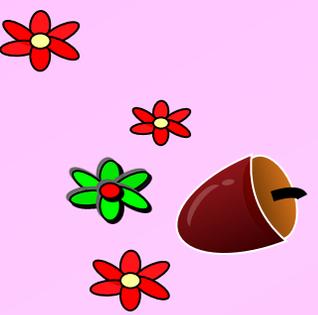
總務處環安組位置(重要)





妝品科
專業教室

環安



非上課時段借用

(使用前填寫)

- 學校首頁->教學單位->化妝品應用科->文件下載([連結](#))->非上課時段借用教室申請單(新版)
- 流程 1. 填寫借用單 2. 給指導老師及教室管理老師簽名 3. 至科辦蓋章 4. 總務處環安組蓋章確認日期是否以外借 5. 借用當天拿下聯至科辦或環安組借用鑰匙並立馬歸還。



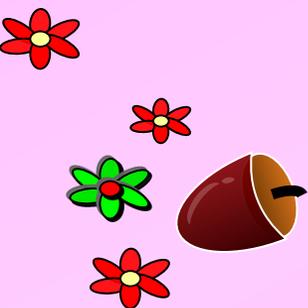
非上課時段借用(上聯)

國立臺南護理專科學校 化妝品應用科

學生 非上課時段 借用教室申請單 (管理人留存聯)

申請人		班級		申請日期	年 月 日
聯絡電話		教室編號		教室名稱	
共同申請人					
使用日期	自	年	月	日	時 分 起
	至	年	月	日	時 分 止
申請使用原因					
實際歸還日期	年 月 日 時 分				歸還驗收人
<input type="checkbox"/> 教室清潔 <input type="checkbox"/> 電燈 <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 物品歸位 (由科辦/專業教室管理人填寫)					
借用人		指導教師		教室管理老師	
				科辦管理人	

1. 申請人全權負責使用期間內的個人安全。
2. 使用期間內教室所有物品概由申請人負責，若有遺失、損毀，應負賠償之責任。
3. 離開時，請務必將教室的門窗、電燈、冷氣關閉，並保持教室整潔。謝謝合作！



非上課時段借用(下聯)

國立臺南護理專科學校

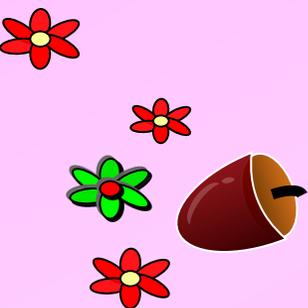
化妝品應用科

學生 **非上課時段** 借用教室申請單

(借用人留存聯、憑此單借用鑰匙)

申請人		班級		申請日期	年 月 日
聯絡電話		教室編號		教室名稱	
共同申請人					
使用日期	自	年	月	日	時 分 起
	至	年	月	日	時 分 止
申請使用原因					
實際歸還日期	年	月	日	時 分	歸還驗收人
<input type="checkbox"/> 教室清潔 <input type="checkbox"/> 電燈 <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 物品歸位 (由科辦/專業教室管理人填寫)					
借用人		指導教師		教室管理老師	
				科辦管理人	

1. 申請人全權負責使用期間內的個人安全。
2. 使用期間內教室所有物品概由申請人負責，若有遺失、損毀，應負賠償之責任。
3. 離開時，請務必將教室的門窗、電燈、冷氣關閉，並保持教室整潔。謝謝合作！



化妝品應用科

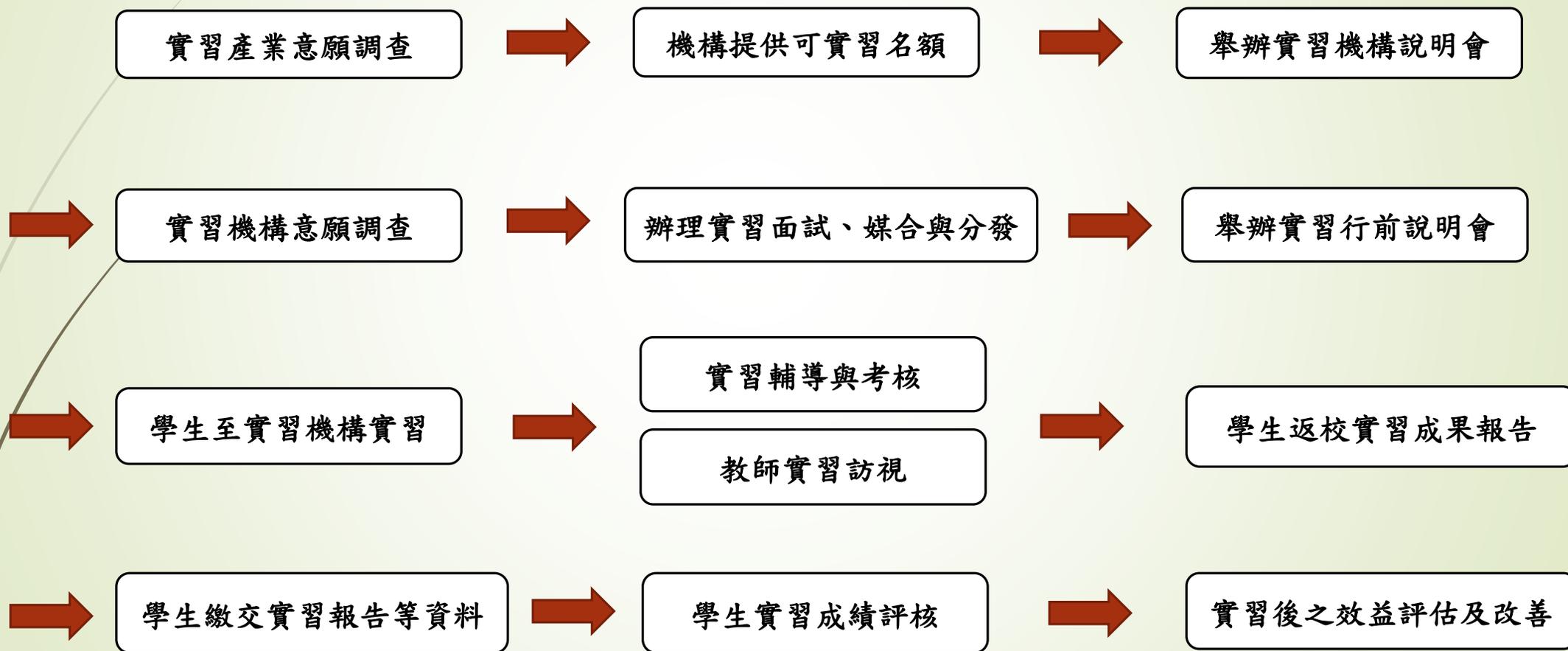
校外實習課程



妝品科校外實習課程

- 修課對象: 五專五(必修); 二專一(選修)
- 修課期程: 五專五下學期(學期實習);
二專一升二暑假(暑期實習)
- 實習時數: 五專五至少486小時; 二專至少162小時
- 實習學分: 五專五9學分; 二專3學分

南護化妝品應用科學生校外實習作業流程



妝品科校外實習課程

- 妝品科科網: <https://cosmetics.ntin.edu.tw/>
- 實習機構評估表: <https://reurl.cc/6DVpdy>

化妝品應用科

The End

Thank You

